

**Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2020/2022.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<b>dotazioni strumentali</b>	<b>situazione al 31/12/2018</b>	<b>Previsione 2019-2021</b>
Personal computer	4	4
Macchina da scrivere elettronica	1	1
Stampanti	3	3
Fotocopiatrici/stampanti stampante di rete	1	1
Fax	1	1
Telefoni fissi	1	1
Cordless	1	1
Apparecchi di telefonia mobile	0	0
Scanner	2	2
Server	0	0
Stabilizzatore di corrente	2	2

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo p.c. /server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.
- Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.
- Il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.
- Sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Per il collegamento internet si utilizza il servizio di connessione HDSL rugar csi wifi con sistema Firewall-VPN per l'accesso alla intranet Rugar Piemonte, per quello di posta elettronica degli uffici si utilizza la connessione Rugar e le relative caselle di posta assegnate. E' stata attivata una casella di posta elettronica certificata P.E.C. a sensi D.L. 29.11.2008 n. 185, art. 16 che obbliga tutti gli enti a dotarsi di casella e-mail certificata e a registrarsi nell'indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni IndicePA.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

E' pertanto già posta in essere la presenza di un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente al fine della razionalizzazione dei costi.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro.

La condivisione in rete del fotocopiatore/stampante permette ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina e con diminuzione di acquisto di cartucce diverse per stampanti a getto d'inchiostro.

Inoltre per tale macchina è stato attuato il costo/copia al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Il Comune non è dotato di automezzi.

**CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

<b>TIPOLOGIA IMMOBILE</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>CANONE ANNUO €</b>
Sede municipale - aula consiliare - archivio	Piazza IV Novembre n. 4	0,00
Spogliatoi commessi impianto sportivo	Via Mazzini	0,00
Bottega del Vino	Viale Rimembranza	0,00
Sala ricreativa e di aggregazione	Via Mazzini n. 7	0,00
Locale adibito ad ambulatorio medico	Piazza IV Novembre n. 4	300,00
Locale adibito a Ufficio Postale dato in locazione a Poste Italiane s.p.a.	Via Mazzini n. 5	1.240,00
Immobile ad uso abitativo	Via Mazzini n. 3 int. 1	2.292,00
Immobile ad uso abitativo	Via Mazzini n. 3 int. 2	3.120,00
Immobile ad uso abitativo	Via Mazzini n. 9	2.280,00
Immobile ad uso abitativo	Via Mazzini n. 7 int. 1	1.815,84
Immobile ad uso abitativo	Via Mazzini n. 7 int. 2	1.680,00
Immobile ad uso commerciale	Via Mazzini n. 3	900,00
Immobile ad uso garage	Via Mazzini n. 5	840,00
Immobile ad uso abitativo	Viale Rimembranza n. 1 int. 2	1.320,00